



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'utilise les notes partagées

14-01-2025



Sommaire

Utiliser les notes partagées	2
Retranscrire les notes en présentation à l'écran	4
Épingler les notes sur le tableau blanc	8

Utiliser les notes partagées

Les notes partagées permettent aux participants d'une réunion de contribuer en temps réel à un fichier commun de prise de notes. Elles offrent des options de formatage et peuvent être exportées dans différents formats. Les notes partagées se trouvent à gauche de la zone de présentation de Visio-Agents.

Pour les afficher cliquez sur « **Notes partagées** » dans la colonne de gauche.

Note : Chaque utilisateur doit ouvrir la colonne des notes partagée individuellement.

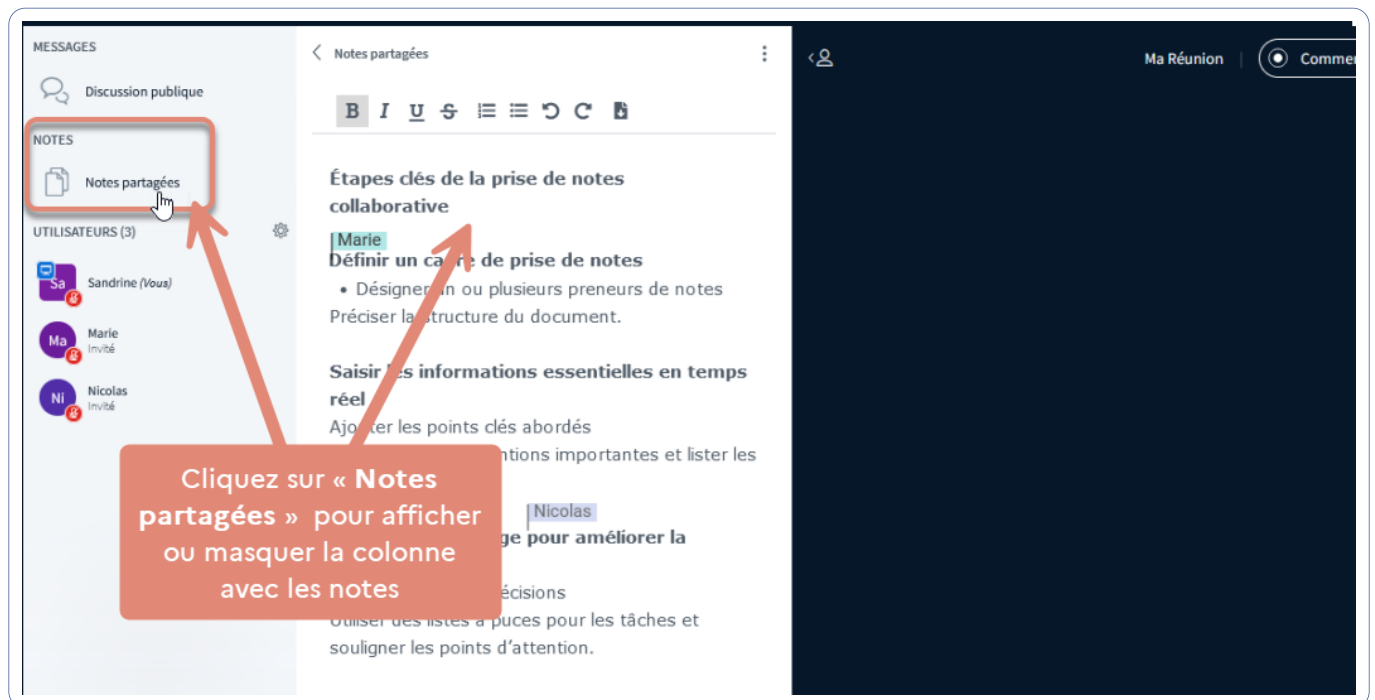


Illustration : cliquer sur "Notes partagées".

Collaborez dans la prise de notes et donnez forme à votre texte.

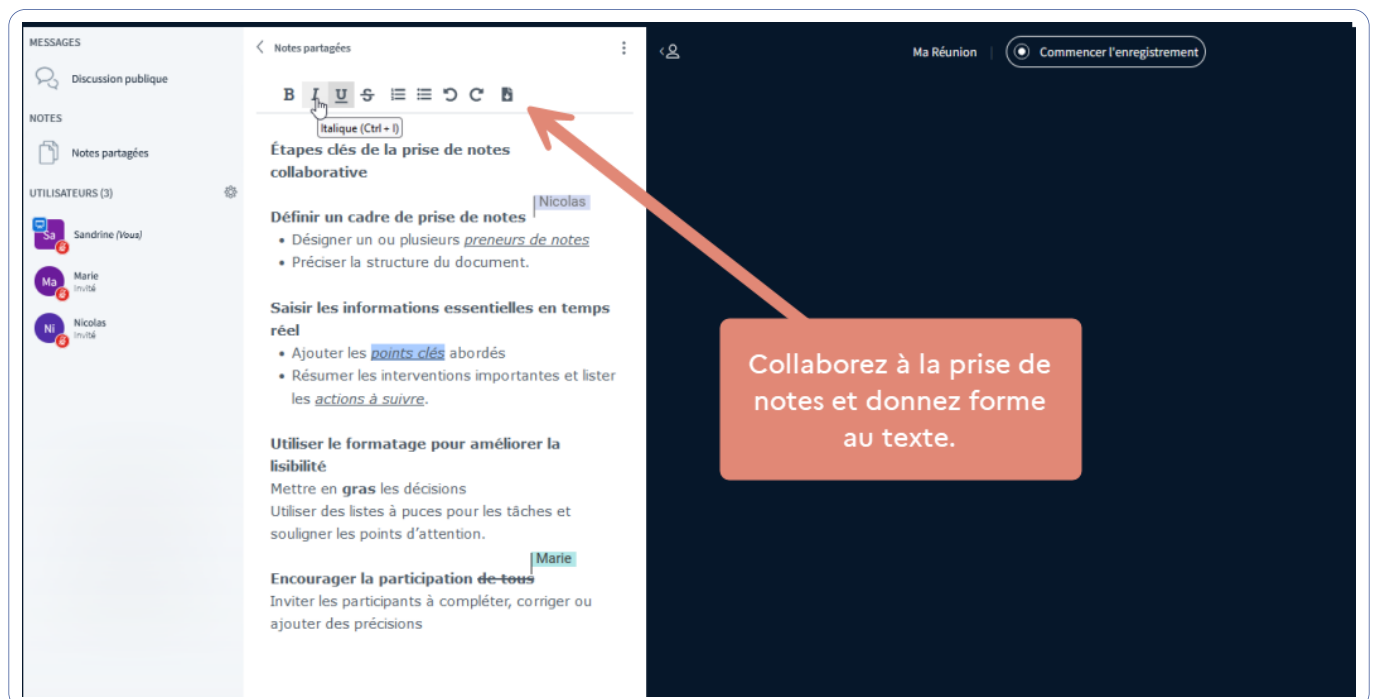


Illustration : plusieurs participants rédigent les notes.

Pour récupérer les notes, cliquez sur le bouton « **Exporter vers un format de fichier différent** ».

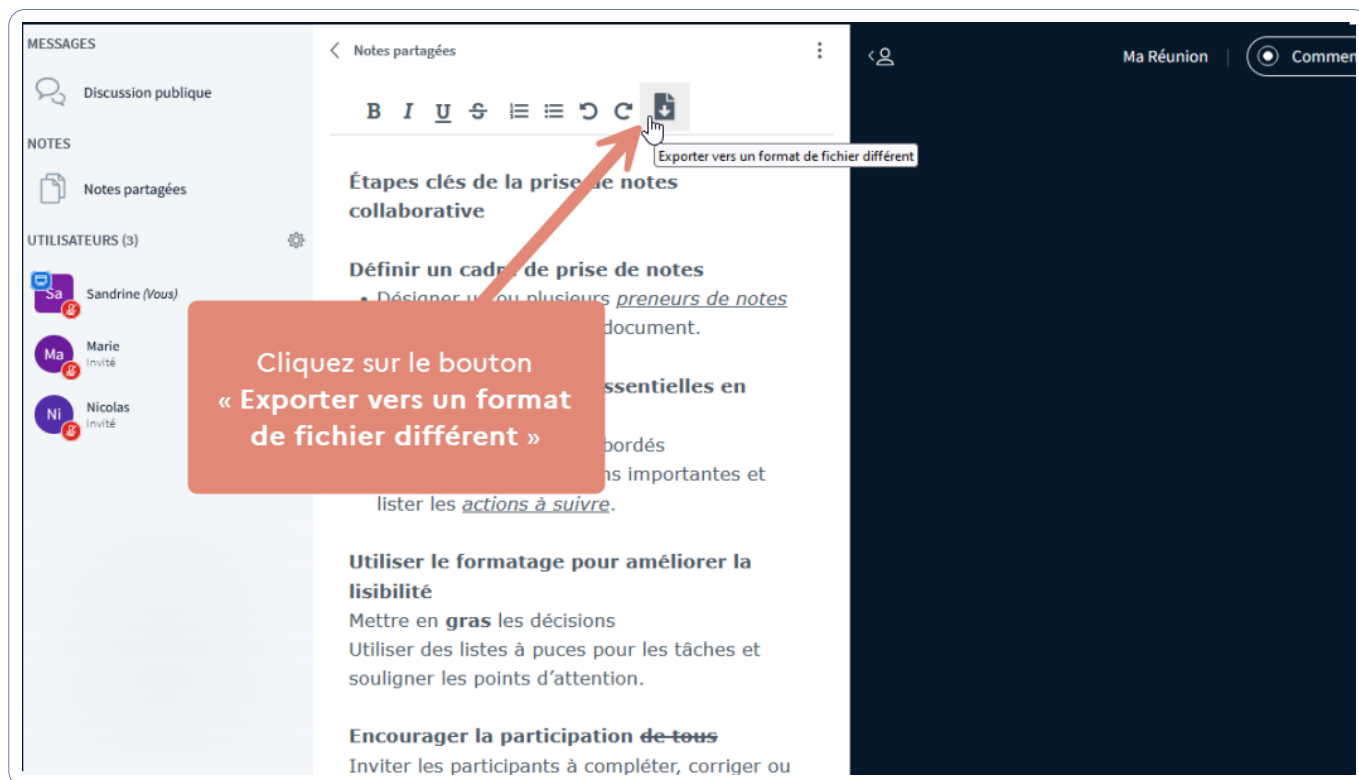


Illustration : bouton "Exporter vers un format de fichier différent".

Cliquez sur le format de votre choix. Retrouvez le fichier dans vos téléchargements.

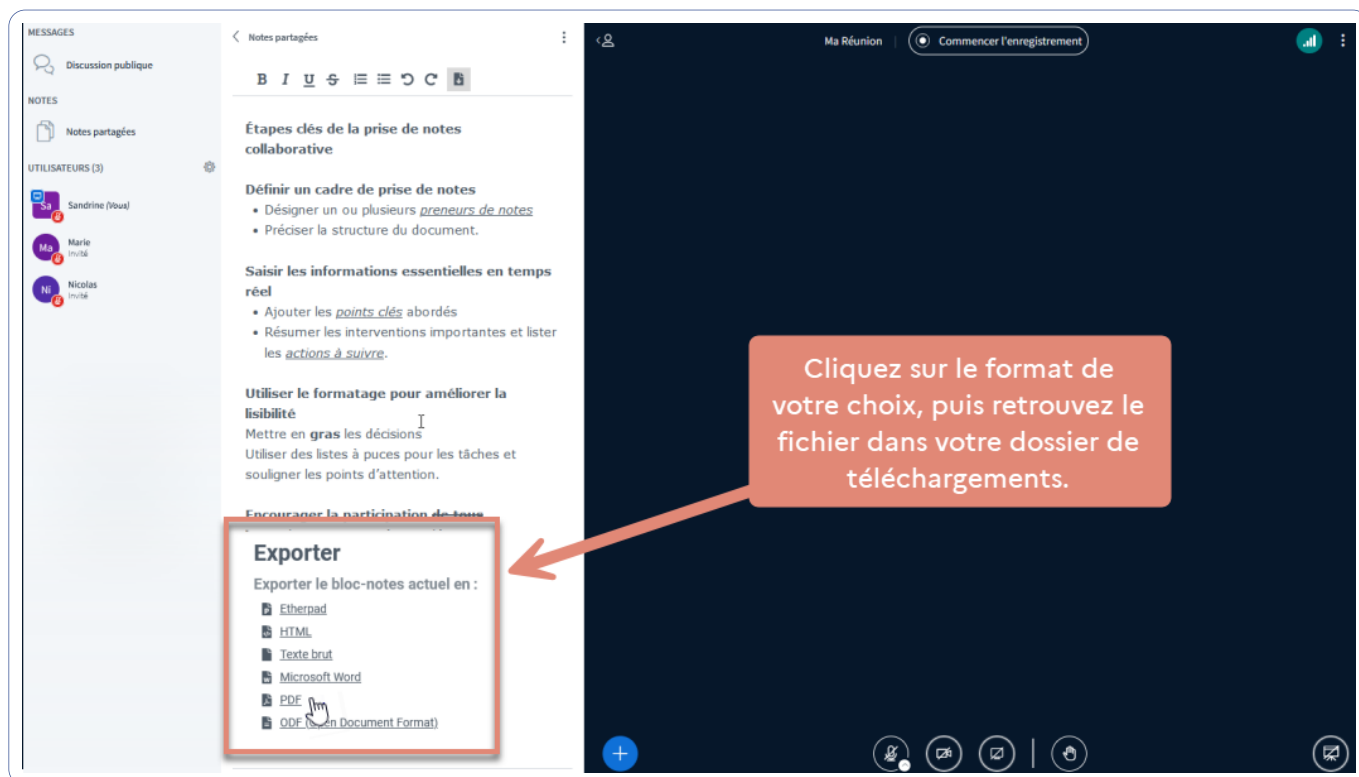


Illustration : liste des formats d'export disponibles.

Retranscrire les notes en présentation à l'écran

Le **présentateur** de la réunion dispose de l'option « **Retranscrire les notes en présentation à l'écran** », qui convertit les notes en un document PDF sur lequel il est possible d'appliquer les outils d'annotation. De plus, il peut autoriser la récupération du document original, de la version annotée ou des deux, tous en format PDF.

En tant que présentateur, cliquez sur les 3 points verticaux « **Options des notes** », puis sur « **Retranscrire les notes en présentation à l'écran** ».

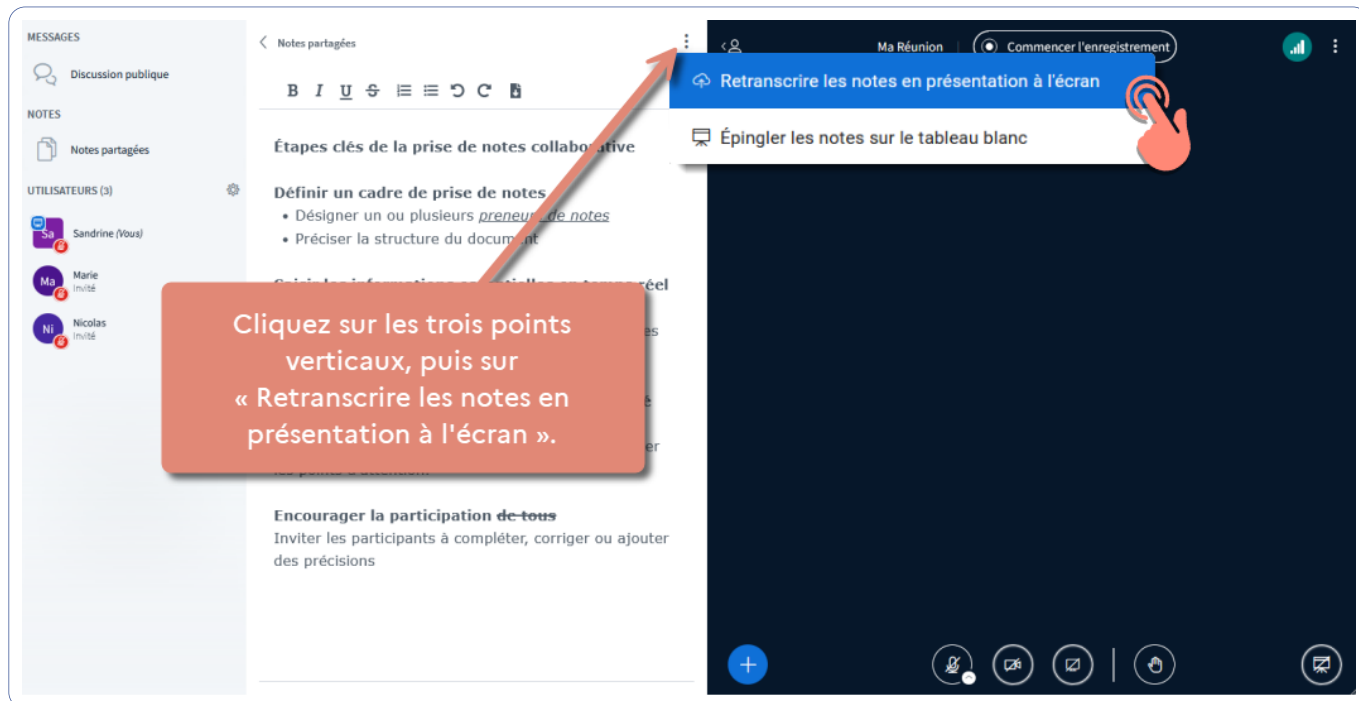


Illustration : bouton "trois points" pour les options des notes.

Les notes partagées sont transformées en un document PDF affiché dans la zone de présentation.

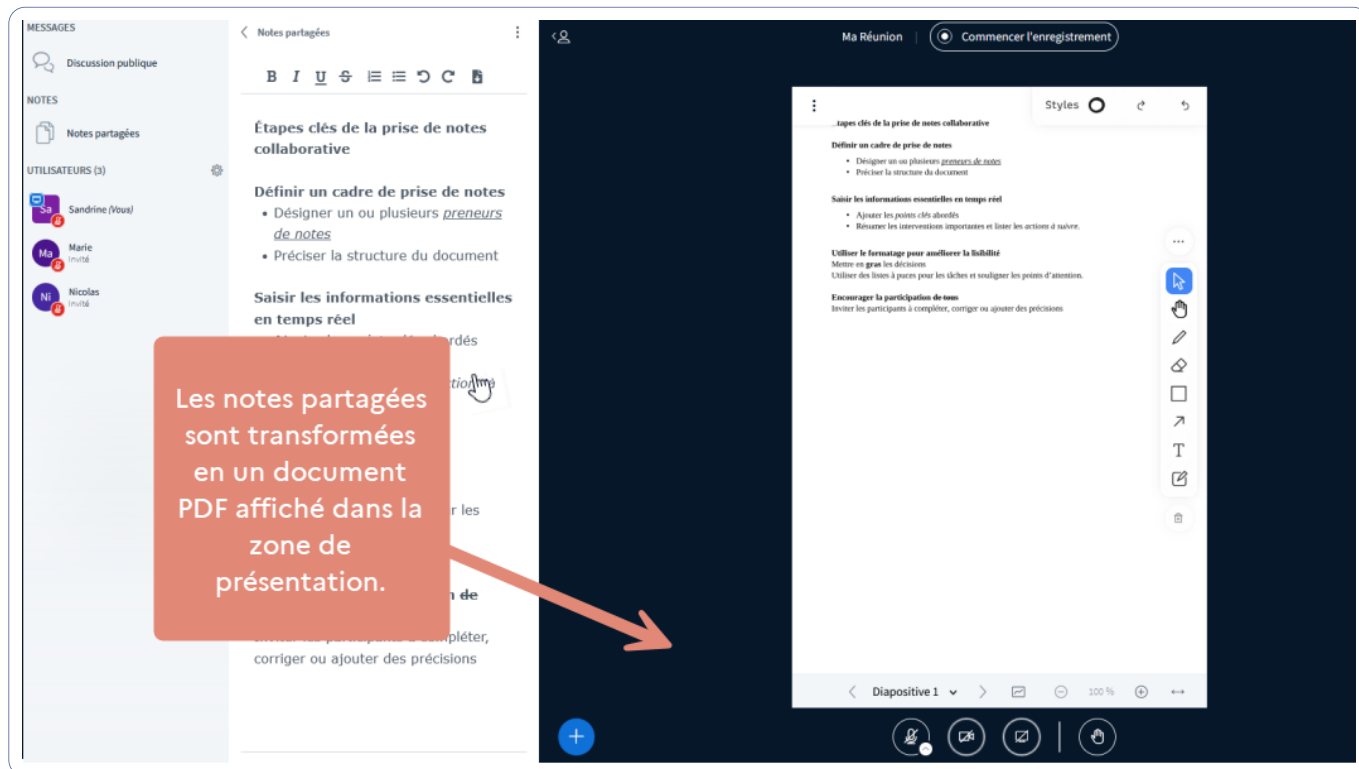


Illustration : notes transformées en PDF affichées dans la zone de présentation.

Utilisez les outils « **Zoom** » et « **Ajuster à la largeur** » pour plus de confort visuel.

Étapes clés de la prise de notes collaborative

Définir un cadre de prise de notes

- Désigner un ou plusieurs *preneurs de notes*
- Préciser la structure du document

Saisir les informations essentielles

- Ajouter les points clés abordés
- Résumer les interventions importantes et lister les actions à suivre

Les notes en format PDF permettent d'utiliser les outils « Zoom » et « Ajuster à la largeur »

Diapositive 1

Illustration : outils "Zoom" et "Ajuster à la largeur".

Faites des annotations sur le document.

MESSAGES

Discussion publique

NOTES

Notes partagées

UTILISATEURS (3)

Sandrine (vous)

Marie invitée

Nicolas invitée

Ma Réunion | Commencer l'enregistrement

Styles

Étapes clés de la prise de notes collaborative

Définir un cadre de prise de notes

- ✓ Désigner un ou plusieurs *preneurs de notes*
- ✓ Préciser la structure du document

Saisir les informations essentielles en temps réel

- ✓ Ajouter les points clés abordés
- ✓ Résumer les interventions importantes et lister les actions à suivre

Utiliser le formatage pour améliorer la lisibilité

Mettre en **gras** les décisions

Faites des annotations avec les outils du tableau blanc.

Relire et structurer les notes avant de les exporter

Diapositive 1

Illustration : outil d'annotation activés.

Pour télécharger le document, cliquez sur le bouton « + » (Actions), puis sur « **Charger/Gérer les documents de présentation** ».

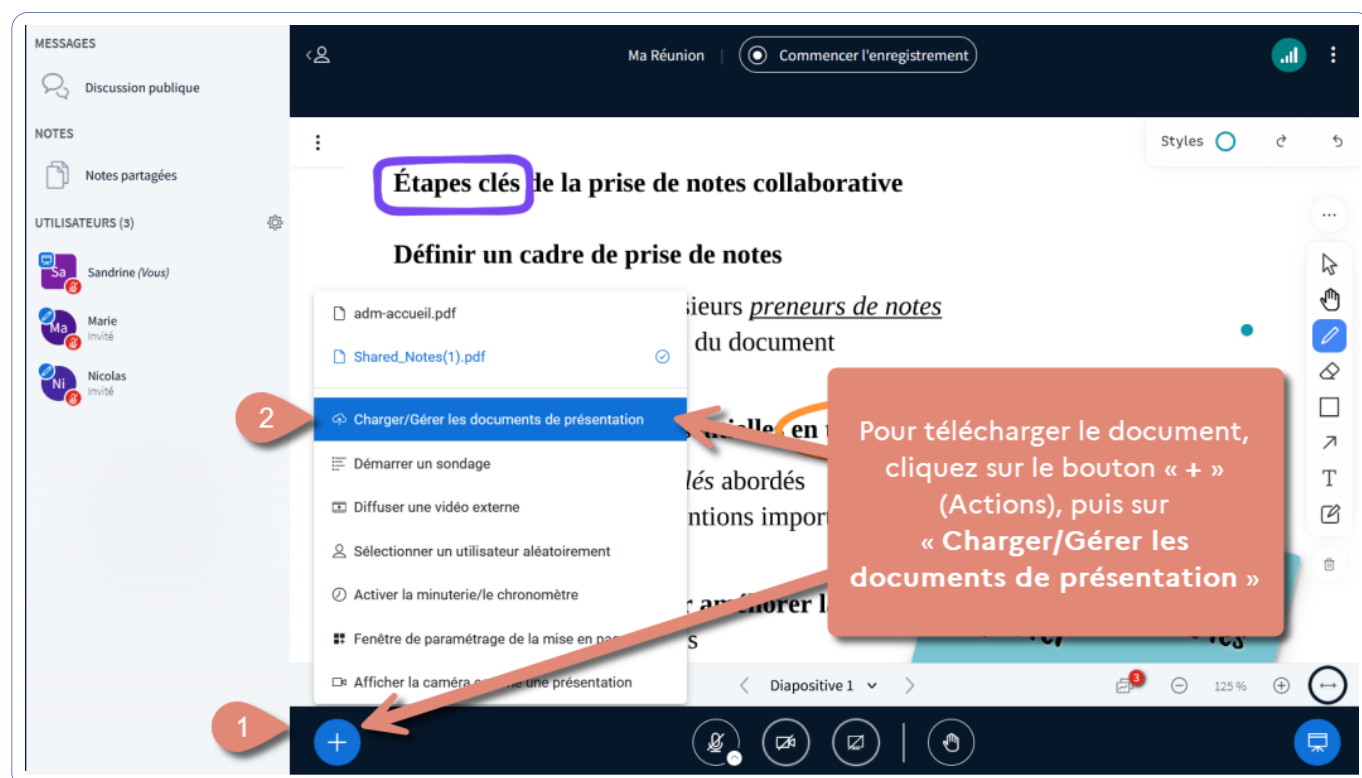


Illustration : bouton "+ Actions" et option "Charger/Gérer les documents de présentation".

Assurez-vous que le fichier « **Shared_Notes.pdf** » est coché. Cliquez sur « **Autoriser le téléchargement** ».

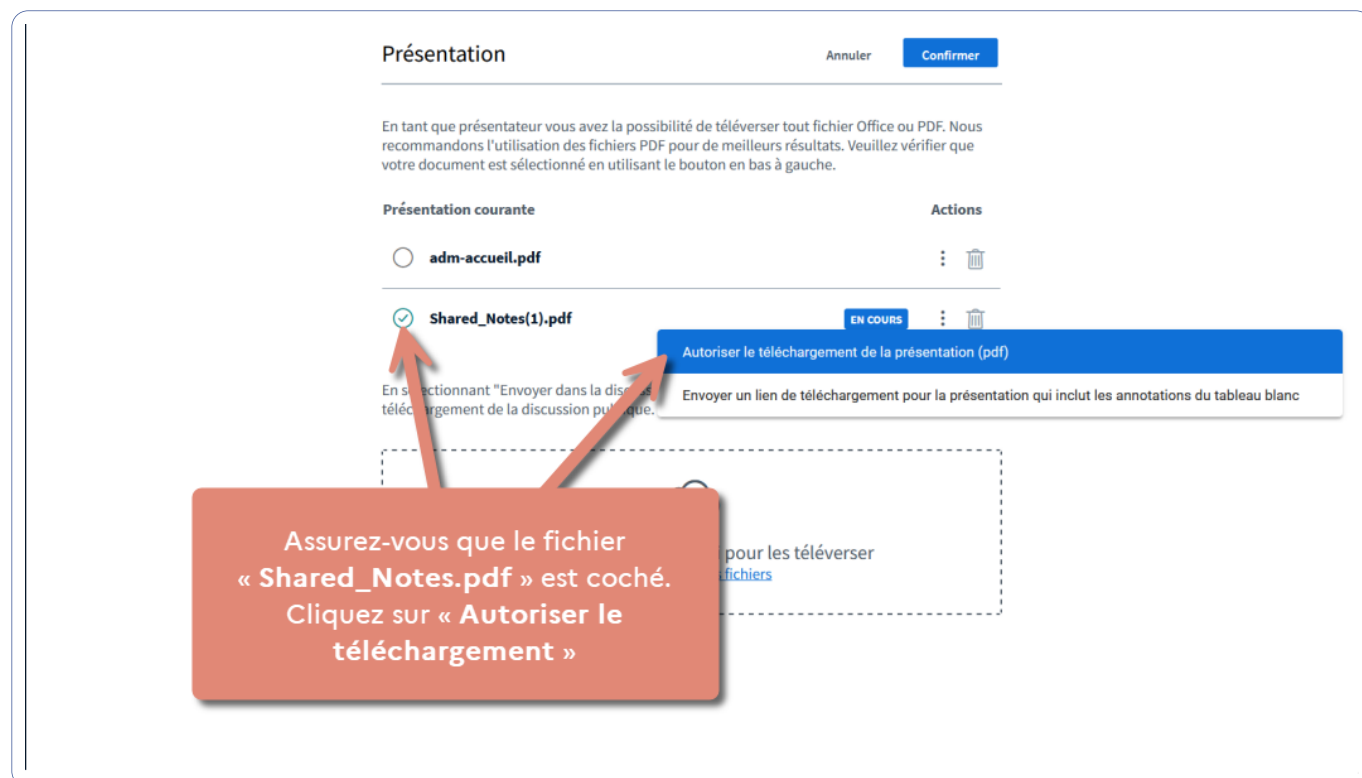


Illustration : option "Autoriser le téléchargement".

Le bouton de téléchargement s'affiche dans l'angle inférieur gauche de la présentation pour tous les participants. Cliquez sur le bouton et récupérez les notes partagées en format PDF sans les annotations du tableau blanc.

Illustration : bouton de téléchargement des notes.

Revenez à la « Gestion des documents de présentation ». Cliquez sur la deuxième option « Envoyer un lien de téléchargement pour la présentation qui inclut les annotations du tableau blanc ».

Illustration : option Envoyer un lien de téléchargement pour présentation avec annotations.

Le lien est envoyé dans la colonne « **Discussion publique** ». Les participants peuvent alors télécharger la version annotée des notes d'un simple clic.

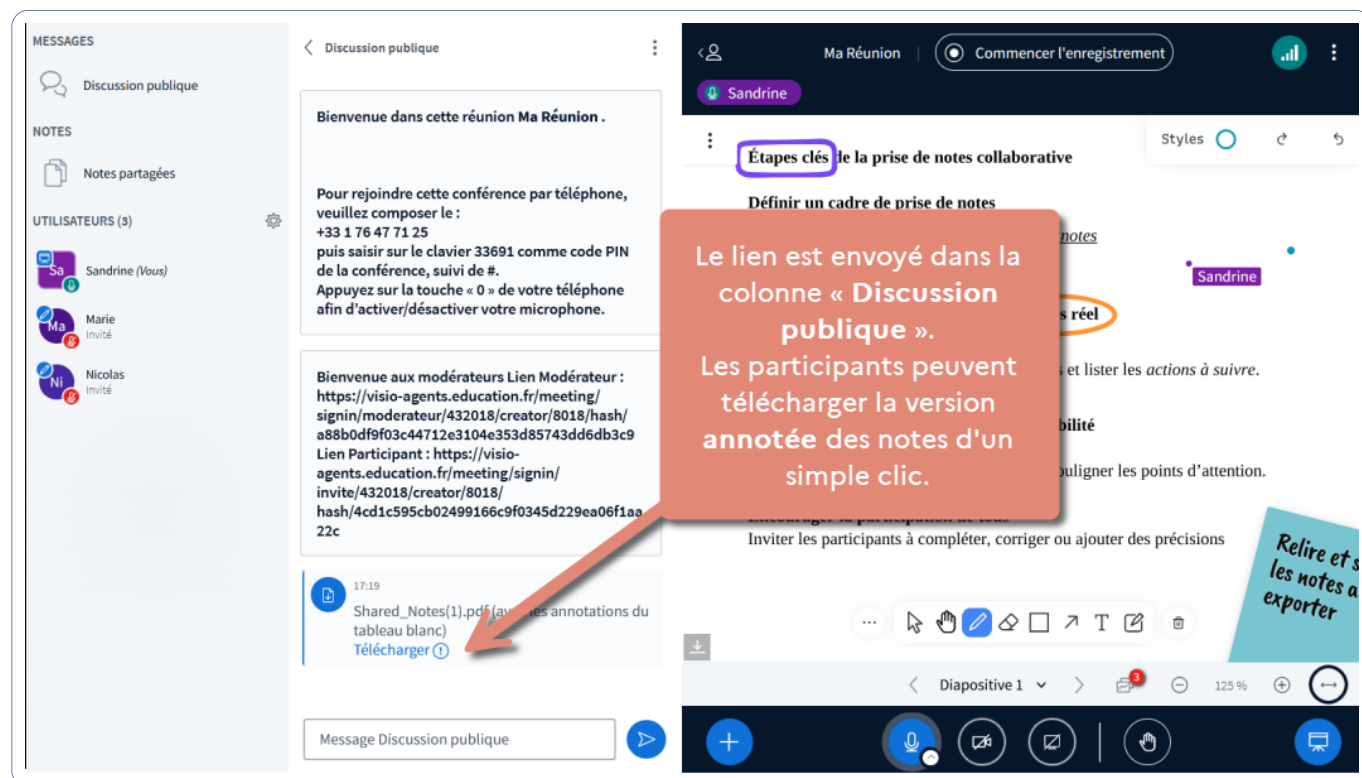


Illustration : lien de téléchargement dans la discussion publique.

Épingler les notes sur le tableau blanc

Le présentateur de la réunion dispose de l'option « **Épingler les notes sur le tableau blanc** », qui permet de faire basculer les notes partagées dans la zone de présentation pour une meilleure visualisation du travail collaboratif.

Cliquez sur les 3 points verticaux « **Options des notes** », puis sur « **Épingler les notes** ».

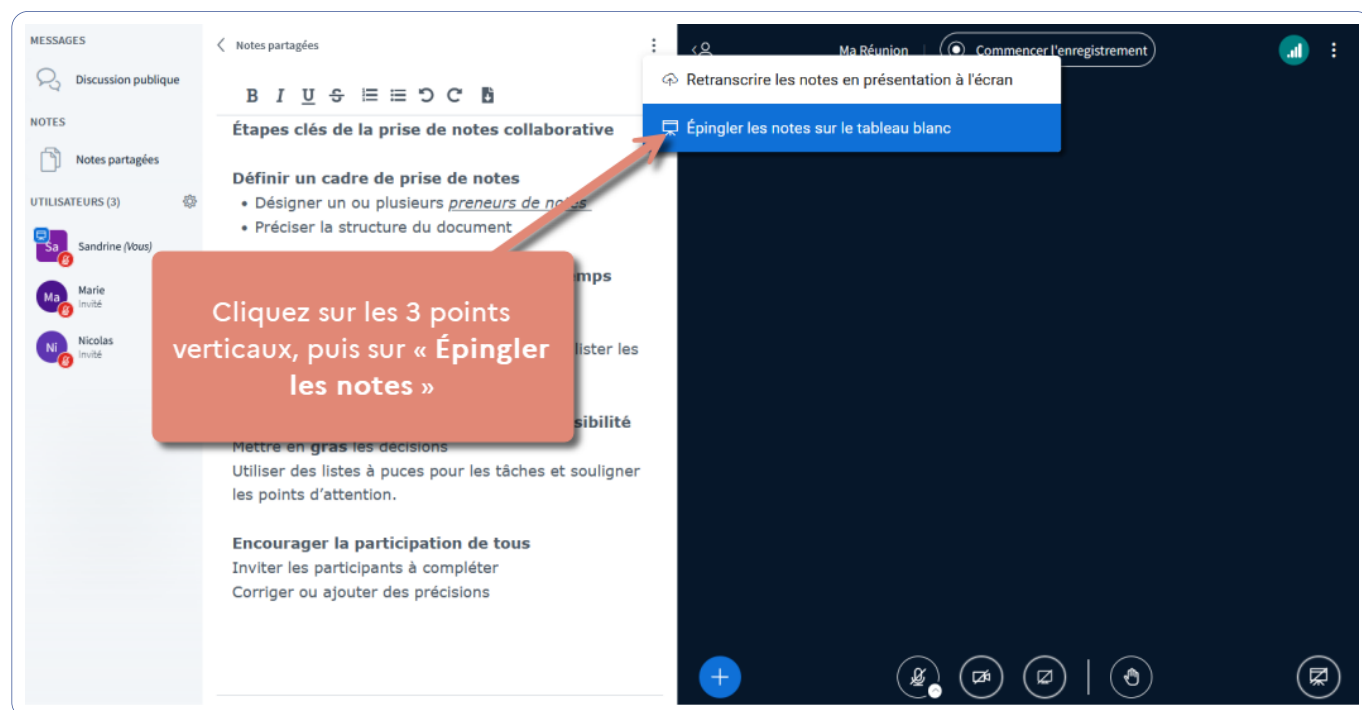


Illustration : option "épingler les notes".

La fonctionnalité de notes partagées est basculée dans la zone de présentation. Tous les participants peuvent continuer à y contribuer.

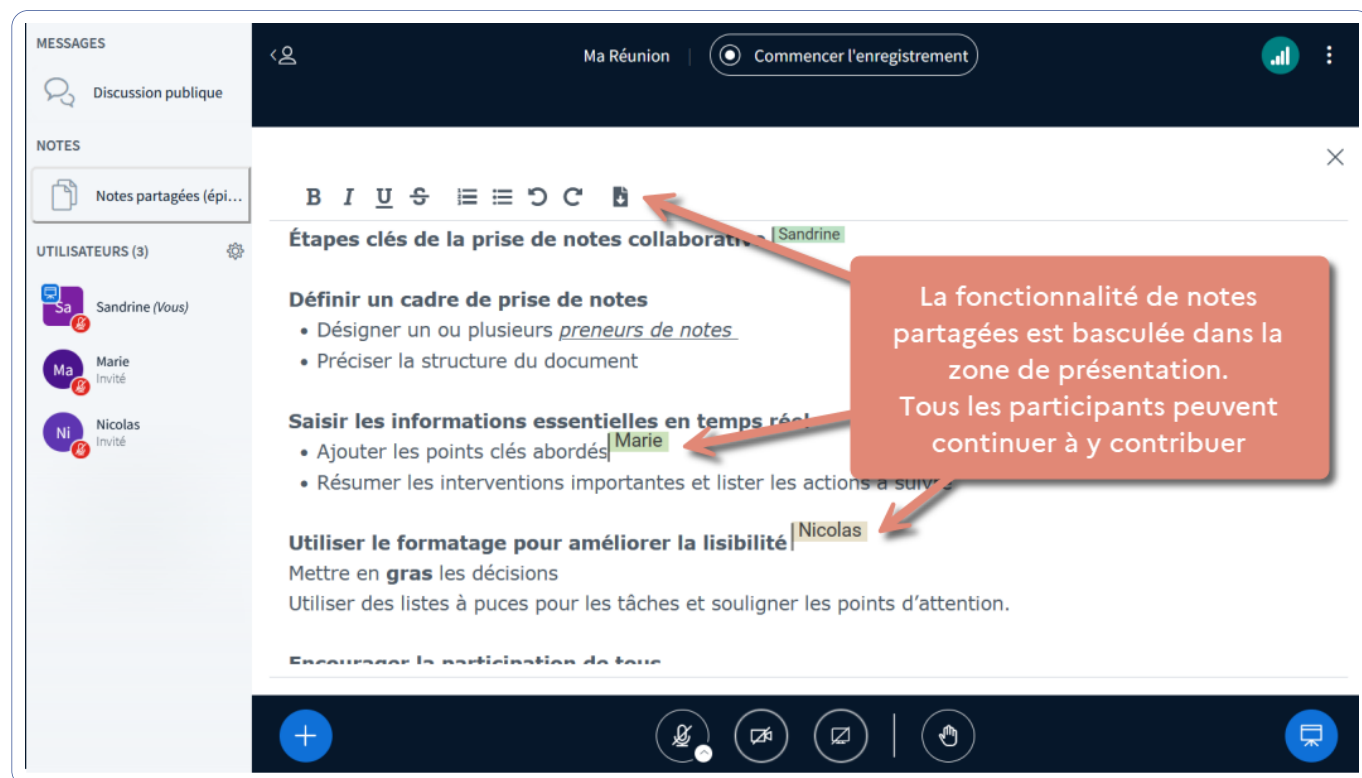


Illustration : notes affichées dans la zone de présentation.

Cliquez sur le bouton « **Désépingler** » situé dans l'angle supérieur droit des notes pour restaurer la vue par défaut et les remettre dans la colonne de gauche.

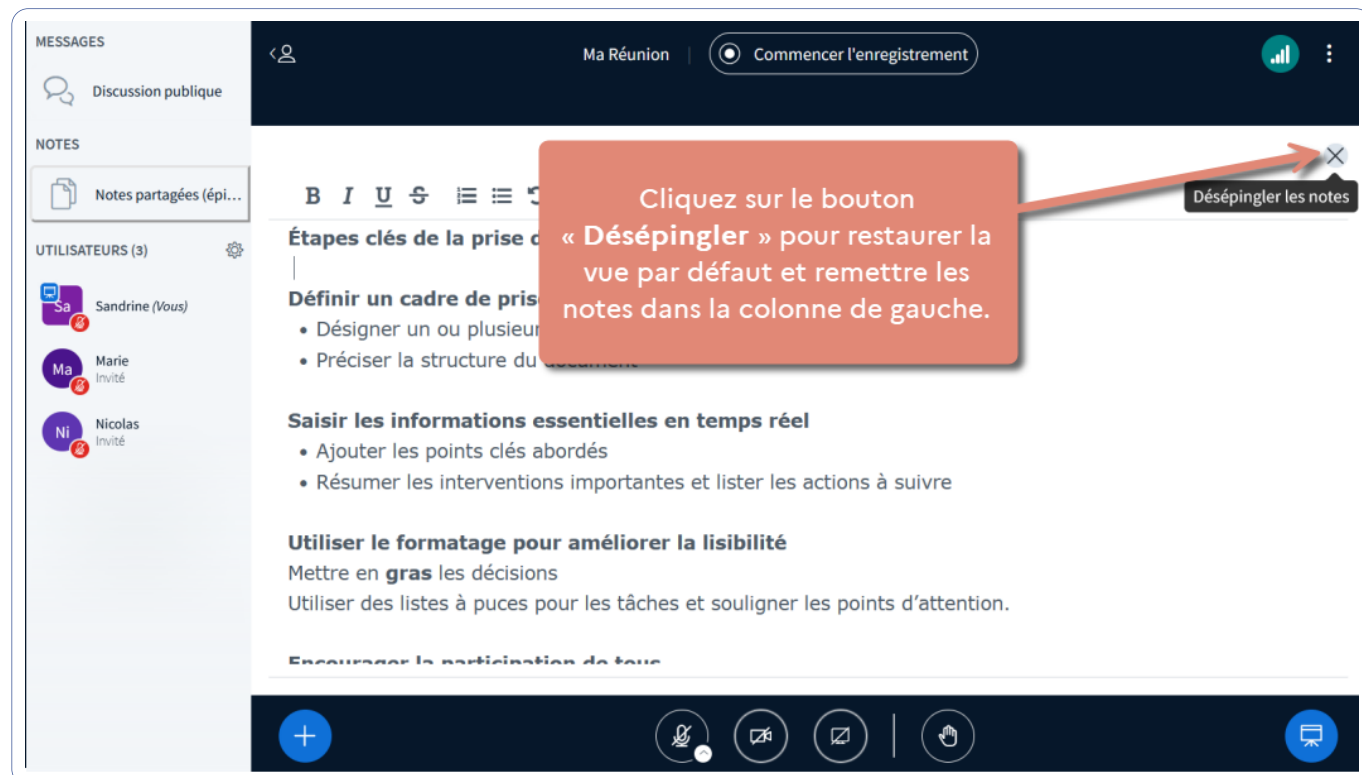


Illustration : bouton "Désépingler".

Vous retrouvez la vue par défaut.

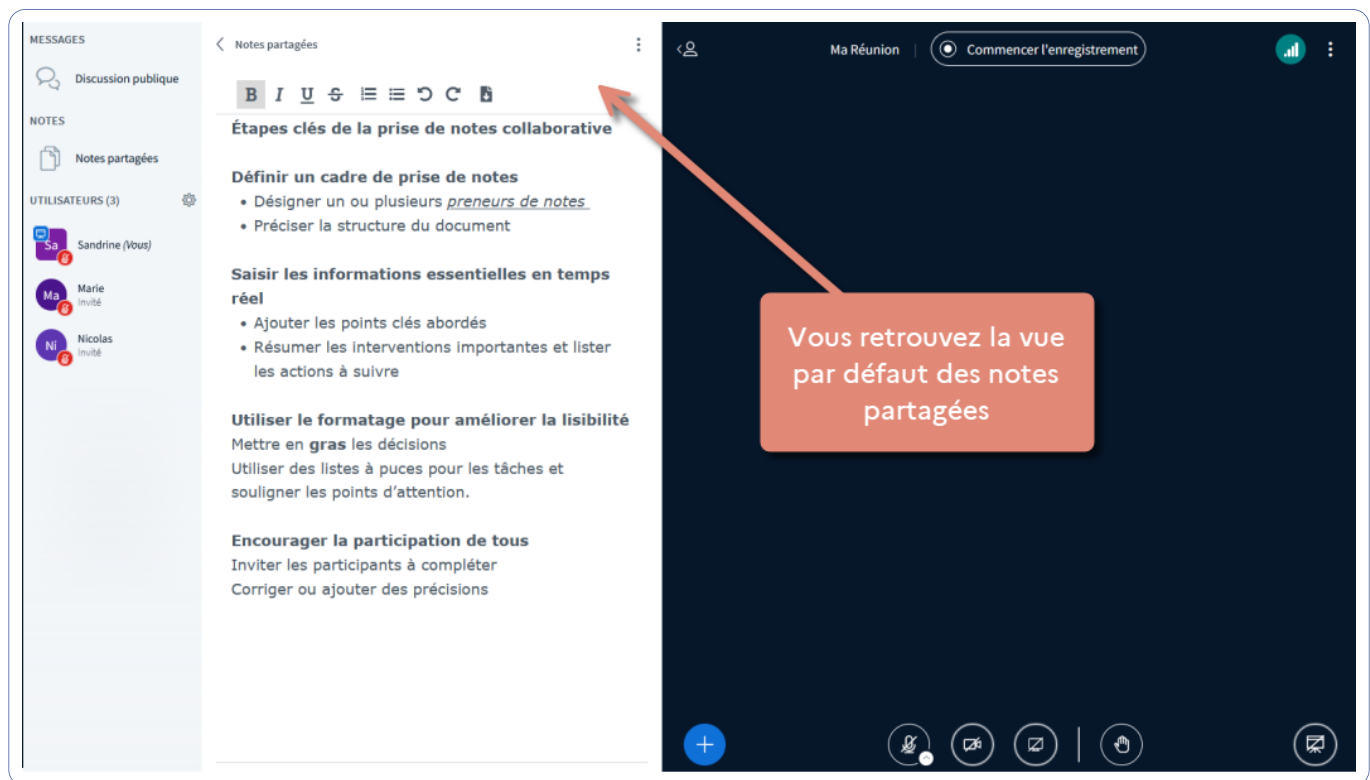


Illustration : vue par défaut des notes partagées.



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 14-01-2025

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>